



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक ६ ] गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी, ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६ [पृष्ठे ३८, किंमत : रुपये ८.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

### भाग एक-अ-अमरावती विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ अमरावती विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २५.

#### जिल्हाधिकारी, यांजकडून

अकोला जिल्ह्यातील ग्रामपंचायत निवडणुकीत विहित मुदतीत व आवश्यक रीतीने निवडणूक खर्चाचा हिशेब सादर न केल्याने निरह ठरविणेबाबत

मा. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र यांचेकडील आदेश क्रमांक एसईसी-१०९५-१०१-डेस्क-३, दिनांक ०७ फेब्रुवारी, १९९५ व दिनांक १० ऑगस्ट, २०१५ रोजीचे आदेश तसेच मा. राज्य निवडणूक आयोग, यांचेकडील निवडणूक खर्चाबाबत आदेश क्रमांक रानिआ-२०१६-उ.नि.ख-प्र.क्र.-१३/संगणकीकरण दिनांक ०७ सप्टेंबर, २०२१ अन्वये निवडणूक लढविणाऱ्या व्यक्तीने निवडणुकीमध्ये केलेल्या खर्चाची माहिती निकाल जाहीर झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांत सादर करणे बंधनकारक आहे. दिनांक १८ जानेवारी, २०२१ रोजी निकाल जाहीर झालेल्या ग्रामपंचायत सार्वत्रिक निवडणुकांमध्ये विहित मुदतीत व आवश्यक रीतीने खर्चाची माहिती सादर न करणाऱ्या व्यक्तींची यादी संबंधित तहसीलदार यांचेकडून या कार्यालयास सादर करण्यात आली. सदर यादीतील व्यक्तींना सुनावणीद्वारे आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देण्यात आली. त्यानंतर तहसीलदार, अकोट यांनी अहवालासह खर्च सादर न केलेल्या उमेदवारांची यादी या कार्यालयात सादर केली आहे. सदर प्रकरणात दाखल सर्व कागदपत्रे, अहवाल व संबंधितांचे जबाब यांचा विचार करता खालील व्यक्तींनी विहित मुदतीत व आवश्यक रीतीने निवडणूक खर्चाचा हिशेब सादर केला नसल्याचे सिद्ध होत आहे. तसेच या विलंबासाठी त्यांचेकडे कोणतेही योग्य कारण किंवा समर्थन आढळून आले नाही. त्यामुळे मा. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र यांचेकडील आदेश क्रमांक रानिआ-नप-२०१५-प्र.क्र.-१०-का-६ दिनांक १० ऑगस्ट, २०१५ अन्वये मिळालेल्या अधिकारांचा वापर करून खालीलप्रमाणे आदेश पारीत करण्यात येत आहे.

## आदेश

क्रमांक:- कक्ष-१९-ग्रापंनि-नि.खर्च-अकोट-०७-२०२५.-

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम चे कलम १४- ब चे पोट-कलम (१) अन्वये खालील व्यक्तींना निरह असल्याचे घोषित करण्यात येत आहे. ते या आदेशाच्या दिनांकापासून पाच वर्षांच्या कालावधीकरिता, पंचायत सदस्य म्हणून राहण्यास किंवा असा सदस्य होण्यासाठी निवडणूक लढविण्यास निरह असतील.

## अनुसूची

अ.क्र.	प्रकरण क्रमांक	तालुका	ग्रामपंचायतचे नाव	निरह ठरविण्यात आलेल्या व्यक्तीचे नाव	निरह ठरविण्यात आलेल्या व्यक्तीचा पत्ता
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	०१/२०२४	अकोट	आलेवाडी	स्नेहल विश्वासराव गावंडे	रा. आलेवाडी, ता. अकोट
२	०२/२०२४	अकोट	आलेवाडी	शशीकला विनायक साबळे	रा. आलेवाडी, ता. अकोट
३	०३/२०२४	अकोट	कोहा	सुरेश ओंकार दारसिंबे	रा. कोहा, ता. अकोट
४	०४/२०२४	अकोट	कोहा	सुरेश काळमा कासदेकर	रा. कोहा, ता. अकोट
५	०५/२०२४	अकोट	कोहा	देवकी लक्ष्मण येवले	रा. कोहा, ता. अकोट
६	०६/२०२४	अकोट	कोहा	बैनुबाई किशोर धिकार	रा. कोहा, ता. अकोट
७	०७/२०२४	अकोट	कोहा	सारीका हिरालाल कासदेकर	रा. कोहा, ता. अकोट
८	०८/२०२४	अकोट	पणज	गजानन हरिदास अकोटकर	रा. पणज, ता. अकोट
९	०९/२०२४	अकोट	पणज	रुपाली संजय अस्वार	रा. पणज, ता. अकोट
१०	१०/२०२४	अकोट	अडगाव खु.	महानंदा सुरेश साबळे	रा. अडगाव खु., ता. अकोट

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६.

**अकोला जिल्ह्यातील ग्रामपंचायत निवडणुकीत विहित मुदतीत व आवश्यक रीतीने निवडणूक खर्चाचा हिशेब सादर न केल्याने निरह ठरविणेबाबत**

मा. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र यांचेकडील आदेश क्रमांक एसईसी-१०९५-१०१-डेस्क-३, दिनांक ०७ फेब्रुवारी, १९९५ व दिनांक १० ऑगस्ट, २०१५ रोजीचे आदेश तसेच मा. राज्य निवडणूक आयोग, यांचेकडील निवडणूक खर्चाबाबत आदेश क्रमांक रानिआ-२०१६-उ.नि.ख-प्र.क्र.-१३/संगणकीकरण दिनांक ०७ सप्टेंबर, २०२१ अन्वये निवडणूक लढविणाऱ्या व्यक्तीने निवडणुकीमध्ये केलेल्या खर्चाची माहिती निकाल जाहीर झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांत सादर करणे बंधनकारक आहे. दिनांक १८ जानेवारी, २०२१ रोजी निकाल जाहीर झालेल्या ग्रामपंचायत सार्वत्रिक निवडणुकांमध्ये विहित मुदतीत व आवश्यक रीतीने खर्चाची माहिती सादर न करणाऱ्या व्यक्तींची यादी संबंधित तहसीलदार यांचेकडून या कार्यालयास सादर करण्यात आली. सदर यादीतील व्यक्तींना सुनावणीद्वारे आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देण्यात आली. त्यानंतर तहसीलदार, तेल्हारा यांनी अहवालासह खर्च सादर न केलेल्या उमेदवारांची यादी या कार्यालयात सादर केली आहे. सदर प्रकरणात दाखल सर्व कागदपत्रे, अहवाल व संबंधितांचे जबाब यांचा विचार करता खालील व्यक्तींनी विहित मुदतीत व आवश्यक रीतीने निवडणूक खर्चाचा हिशेब सादर केला नसल्याचे सिद्ध होत आहे. तसेच या विलंबासाठी त्यांचेकडे कोणतेही योग्य कारण किंवा समर्थन आढळून आले नाही.

त्यामुळे मा. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र यांचेकडील आदेश क्रमांक रानिआ-नप-२०१५-प्र.क्र.-१०-को-६ दिनांक १० ऑगस्ट, २०१५ अन्वये मिळालेल्या अधिकारांचा वापर करून खालीलप्रमाणे आदेश पारीत करण्यात येत आहे.

### आदेश

क्रमांक:- कक्ष-१९-ग्रापंनि-नि.खर्च-तेल्हारा-०८-२०२५.-

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम चे कलम १४-ब चे पोट-कलम (१) अन्वये खालील व्यक्तींना निरह असल्याचे घोषित करण्यात येत आहे. ते या आदेशाच्या दिनांकापासून पाच वर्षांच्या कालावधीकरिता, पंचायत सदस्य म्हणून राहण्यास किंवा असा सदस्य होण्यासाठी निवडणूक लढविण्यास निरह असतील.

### अनुसूची

अ.क्र.	प्रकरण क्रमांक	तालुका	ग्रामपंचायतचे नाव	निरह ठरविण्यात आलेल्या व्यक्तीचे नाव	निरह ठरविण्यात आलेल्या व्यक्तीचा पत्ता
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	०१/२०२१	तेल्हारा	दानापुर	संदिप रामराव इंगळे	रा. दानापूर, ता. तेल्हारा
२	०२/२०२१	तेल्हारा	दानापुर	उषा प्रल्हाद गिरी	रा. दानापूर, ता. तेल्हारा
३	०३/२०२१	तेल्हारा	रायखेड	नेमाडे गणेश नारायण	रा. रायखेड, ता. तेल्हारा
४	०४/२०२१	तेल्हारा	तळेगाव वडनेर	निशांत विठ्ठलराव ताथोड	रा. तळेगाव, वडनेर, ता. तेल्हारा
५	०५/२०२१	तेल्हारा	तळेगाव वडनेर	निर्मला लक्ष्मण नांदणे	रा. तळेगाव, वडनेर, ता. तेल्हारा
६	०६/२०२१	तेल्हारा	तळेगाव वडनेर	सुलताने अर्जुन किसनराव	रा. तळेगाव, वडनेर, ता. तेल्हारा
७	०७/२०२१	तेल्हारा	वांगरगांव	दामोदर नाना किसन	रा. वांगरगांव, ता. तेल्हारा
८	०८/२०२१	तेल्हारा	वांगरगांव	मायावती प्रल्हाद दामोदर	रा. वांगरगांव, ता. तेल्हारा
९	०९/२०२१	तेल्हारा	इसापूर	वारुळकार संजय रतीराम	रा. इसापूर, ता. तेल्हारा
१०	१०/२०२१	तेल्हारा	वाकोडी	गव्हांदे प्रज्ञा देवानंद	रा. वाकोडी, ता. तेल्हारा
११	११/२०२१	तेल्हारा	वाकोडी	धम्मकिरण उत्तमराव गव्हांदे	रा. वाकोडी, ता. तेल्हारा
१२	१२/२०२१	तेल्हारा	वाकोडी	रेखा पांडुरंग सोळंके	रा. वाकोडी, ता. तेल्हारा
१३	१३/२०२१	तेल्हारा	अडसुळ	उमेश तुकाराम नवलकार	रा. अडसुळ, ता. तेल्हारा
१४	१४/२०२१	तेल्हारा	अडसुळ	लता उमेश नवलकार	रा. अडसुळ, ता. तेल्हारा
१५	१५/२०२१	तेल्हारा	अडसुळ	वाघमारे पार्वताबाई हरिभाऊ	रा. अडसुळ, ता. तेल्हारा
१६	१६/२०२१	तेल्हारा	अडसुळ	अमझरे पुरुषोत्तम रामदास	रा. अडसुळ, ता. तेल्हारा
१७	१७/२०२१	तेल्हारा	अडसुळ	मिरा सहदेव चिकटे	रा. अडसुळ, ता. तेल्हारा
१८	१८/२०२१	तेल्हारा	अडसुळ	अमझरे नितीन गजानन	रा. अडसुळ, ता. तेल्हारा
१९	१९/२०२१	तेल्हारा	अडसुळ	सदानंद देवलाल अमझरे	रा. अडसुळ, ता. तेल्हारा
२०	२०/२०२१	तेल्हारा	अडसुळ	वानखडे शांताबाई जानराव	रा. अडसुळ, ता. तेल्हारा
२१	२१/२०२१	तेल्हारा	अडसुळ	अमझरे सुशिला पंजाबरराव	रा. अडसुळ, ता. तेल्हारा
२२	२२/२०२१	तेल्हारा	अडसुळ	नान्ने रुपवंता तुळशिराम	रा. अडसुळ, ता. तेल्हारा

## अनुसूची-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२३	२३/२०२१	तेल्हारा	अडसुळ	अमझरे फुलवंती कैलास	रा. अडसुळ, ता. तेल्हारा
२४	२४/२०२१	तेल्हारा	खेल देशपांडे	रोजनकार संतोष महादेव	रा. खेल देशपांडे, ता. तेल्हारा
२५	२५/२०२१	तेल्हारा	खेल देशपांडे	जोशी इंदुबाई व्दारकादास	रा. खेल देशपांडे, ता. तेल्हारा
२६	२६/२०२१	तेल्हारा	खेल देशपांडे	मोरे रमा प्रफुल	रा. खेल देशपांडे, ता. तेल्हारा
२७	२७/२०२१	तेल्हारा	खेल देशपांडे	अग्रवाल आदित्य जगदीश	रा. खेल देशपांडे, ता. तेल्हारा
२८	२८/२०२१	तेल्हारा	खेल देशपांडे	कापसे प्रमोद किसन	रा. खेल देशपांडे, ता. तेल्हारा
२९	२९/२०२१	तेल्हारा	खेल देशपांडे	वासनकार सचिन विठठलराव	रा. खेल देशपांडे, ता. तेल्हारा
३०	३०/२०२१	तेल्हारा	नरसिपुर	जयस्वाल शैलेश शामलाल	रा. नरसिपुर ता. तेल्हारा,
३१	३१/२०२१	तेल्हारा	नरसिपुर	शिलाताई प्रकाश खरपकार	रा. नरसिपुर ता. तेल्हारा,
३२	३२/२०२१	तेल्हारा	नरसिपुर	निवाणे गणेश देविदास	रा. नरसिपुर ता. तेल्हारा,
३३	३३/२०२१	तेल्हारा	नरसिपुर	खरपकार आदित्य प्रकाश	रा. नरसिपुर ता. तेल्हारा,
३४	३४/२०२१	तेल्हारा	नेर	तायडे सुनंदा जनार्दन	रा. नेर, ता. तेल्हारा
३५	३५/२०२१	तेल्हारा	थार	सत्यभामा नामदेव फोकमारे	रा. थार, ता. तेल्हारा
३६	३६/२०२१	तेल्हारा	थार	फोकमारे ज्योती दिपक	रा. थार, ता. तेल्हारा
३७	३७/२०२१	तेल्हारा	थार	फोकमारे परमेश्वर त्रयंबक	रा. थार, ता. तेल्हारा
३८	३८/२०२१	तेल्हारा	खंडाळा	चोपडे रुखमा रविशंकर	रा. खंडाळा, ता. तेल्हारा
३९	३९/२०२१	तेल्हारा	खंडाळा	कळंबे अशोक शालिग्राम	रा. खंडाळा, ता. तेल्हारा
४०	४०/२०२१	तेल्हारा	खंडाळा	शेंगोकर गंगाबाई देविदास	रा. खंडाळा, ता. तेल्हारा
४१	४१/२०२१	तेल्हारा	खंडाळा	सोफीयाबी शेख मुसा	रा. खंडाळा, ता. तेल्हारा
४२	४२/२०२१	तेल्हारा	खंडाळा	सांगूणवेडे शालीनीबाई रामकृष्ण	रा. खंडाळा, ता. तेल्हारा
४३	४३/२०२१	तेल्हारा	खंडाळा	वाघोडे वर्षा योगेश	रा. खंडाळा, ता. तेल्हारा
४४	४४/२०२१	तेल्हारा	खंडाळा	पाटोळे निर्मला आत्माराम	रा. खंडाळा, ता. तेल्हारा
४५	४५/२०२१	तेल्हारा	खंडाळा	वैतकार मीरा संतोष	रा. खंडाळा, ता. तेल्हारा
४६	४६/२०२१	तेल्हारा	खंडाळा	खंडेराव प्रदीप पुरुषोत्तम	रा. खंडाळा, ता. तेल्हारा
४७	४७/२०२१	तेल्हारा	खंडाळा	पाटोळे देवराव भदुजी	रा. खंडाळा, ता. तेल्हारा
४८	४८/२०२१	तेल्हारा	बेलखेड	परमाळे रामरतन महादेव	रा. बेलखेड, ता. तेल्हारा
४९	४९/२०२१	तेल्हारा	बेलखेड	सदाफळे गोपाल मनोहर	रा. बेलखेड, ता. तेल्हारा
५०	५०/२०२१	तेल्हारा	अडगांव बु.	डाबेराव पांडुरंग पंजाबराव	रा. अडगांव बु., ता. तेल्हारा
५१	५१/२०२१	तेल्हारा	अडगांव बु.	सावळे प्रदिप अरुण	रा. अडगांव बु., ता. तेल्हारा

अनुसूची-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
५२	५२/२०२१	तेल्हारा	अडगांव बु.	वानखडे विलास किसन	रा. अडगांव बु., ता. तेल्हारा
५३	५३/२०२१	तेल्हारा	अडगांव बु.	वानखडे राहूल पुंडलिक	रा. अडगांव बु., ता. तेल्हारा
५४	५४/२०२१	तेल्हारा	शिवाजी नगर	वगारे अनिल प्रेमनाथ	रा. शिवाजी नगर, ता. तेल्हारा
५५	५५/२०२१	तेल्हारा	हिवरखेड	राउत सुनिता योगेंद्र	रा. हिवरखेड, ता. तेल्हारा
५६	५६/२०२१	तेल्हारा	हिवरखेड	मोरोकार चंद्रकलाबाई सेवकराम	रा. हिवरखेड, ता. तेल्हारा
५७	५७/२०२१	तेल्हारा	हिवरखेड	भोपळे शिल्पा मिलींद	रा. हिवरखेड, ता. तेल्हारा
५८	५८/२०२१	तेल्हारा	हिवरखेड	नाठे प्रभा रामदास	रा. हिवरखेड, ता. तेल्हारा
५९	५९/२०२१	तेल्हारा	कार्ला बु.	वगारे आशा भिकाजी	रा. कार्ला बु., ता. तेल्हारा
६०	६०/२०२१	तेल्हारा	कार्ला बु.	मातोळे सुनील भाष्कर	रा. कार्ला बु., ता. तेल्हारा
६१	६१/२०२१	तेल्हारा	कार्ला बु.	सपकाळ पद्मा मिलींद	रा. कार्ला बु., ता. तेल्हारा
६२	६२/२०२१	तेल्हारा	कार्ला बु.	सपकाळ सागर देवानंद	रा. कार्ला बु., ता. तेल्हारा
६३	६३/२०२१	तेल्हारा	भांबेरी	सपकाळ राधा संतोष	रा. भांबेरी, ता. तेल्हारा
६४	६४/२०२१	तेल्हारा	भांबेरी	शेख लाल शेख महेबुब	रा. भांबेरी, ता. तेल्हारा
६५	६५/२०२१	तेल्हारा	भांबेरी	भोजने राहुल रामकृष्ण	रा. भांबेरी, ता. तेल्हारा
६६	६६/२०२१	तेल्हारा	वरुड बु.	खिराडे शरद चंद्रभान	रा. वरुड, बु. ता. तेल्हारा
६७	६७/२०२१	तेल्हारा	वरुड बु.	बिहाडे अश्विनी नकुल	रा. वरुड, बु. ता. तेल्हारा
६८	६८/२०२१	तेल्हारा	वरुड बु.	इंगळे भाग्यश्री उमेश	रा. वरुड, बु. ता. तेल्हारा
६९	६९/२०२१	तेल्हारा	राणेगाव	पाटोळे तुळशिराम रामा	रा. राणेगाव, ता. तेल्हारा
७०	७०/२०२१	तेल्हारा	मनब्दा	चिमणकर संगीता केशव	रा. मनब्दा, ता. तेल्हारा
७१	७१/२०२१	तेल्हारा	मनब्दा	निंबोळकर शारदा प्रदीप	रा. मनब्दा, ता. तेल्हारा
७२	७२/२०२१	तेल्हारा	जस्तगाव	शिवानी पुरुशोत्तम जवंजाळ	रा. जस्तगाव, ता. तेल्हारा
७३	७३/२०२१	तेल्हारा	जस्तगाव	उषा मनोहर तायडे	रा. जस्तगाव, ता. तेल्हारा
७४	७४/२०२१	तेल्हारा	जस्तगाव	प्रकाश मधुकर खर्चे	रा. जस्तगाव, ता. तेल्हारा
७५	७५/२०२१	तेल्हारा	अटकळी	पाथ्रीकर राजकन्या विनायक	रा. अटकळी, ता. तेल्हारा
७६	७६/२०२१	तेल्हारा	अटकळी	दारोकार सुनीता गौतम	रा. अटकळी, ता. तेल्हारा
७७	७७/२०२१	तेल्हारा	अटकळी	लांजेवार शितल दिपक	रा. अटकळी, ता. तेल्हारा
७८	७८/२०२१	तेल्हारा	अटकळी	वानखडे रुद्रामन वासुदेव	रा. अटकळी, ता. तेल्हारा
७९	७९/२०२१	तेल्हारा	अटकळी	पाथ्रीकर दत्तात्रय विनायक	रा. अटकळी, ता. तेल्हारा
८०	८०/२०२१	तेल्हारा	अटकळी	पाथ्रीकर प्रमिला प्रताप	रा. अटकळी, ता. तेल्हारा
८१	८१/२०२१	तेल्हारा	खेलसटवाजी	उजमा अंजुम अस्लम बेग	रा. खेलसटवाजी, ता. तेल्हारा

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २७.

**अकोला जिह्यातील ग्रामपंचायत निवडणुकीत विहित मुदतीत व आवश्यक रीतीने निवडणूक खर्चाचा हिशेब सादर न केल्याने निरह ठरविणेबाबत**

मा. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र यांचेकडील आदेश क्रमांक एसईसी-१०९५-१०१-डेस्क-३, दिनांक ०७ फेब्रुवारी, १९९५ व दिनांक १० ऑगस्ट, २०१५ रोजीचे आदेश तसेच मा. राज्य निवडणूक आयोग, यांचेकडील निवडणूक खर्चाबाबत आदेश क्रमांक रानिआ-२०१६-उ.नि.ख-प्र.क्र.-१३/संगणकीकरण दिनांक ०७ सप्टेंबर, २०२१ अन्वये निवडणूक लढविणाऱ्या व्यक्तीने निवडणुकीमध्ये केलेल्या खर्चाची माहिती निकाल जाहीर झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांत सादर करणे बंधनकारक आहे. दिनांक १८ जानेवारी, २०२१ रोजी निकाल जाहीर झालेल्या ग्रामपंचायत सार्वत्रिक निवडणुकांमध्ये विहित मुदतीत व आवश्यक रीतीने खर्चाची माहिती सादर न करणाऱ्या व्यक्तींची यादी संबंधित तहसीलदार यांचेकडून या कार्यालयास सादर करण्यात आली. सदर यादीतील व्यक्तींना सुनावणीद्वारे आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देण्यात आली. त्यानंतर तहसीलदार, बाळापूर यांनी अहवालासह खर्च सादर न केलेल्या उमेदवारांची यादी या कार्यालयात सादर केली आहे. सदर प्रकरणात दाखल सर्व कागदपत्रे, अहवाल व संबंधितांचे जबाब यांचा विचार करता खालील व्यक्तींनी विहित मुदतीत व आवश्यक रीतीने निवडणूक खर्चाचा हिशेब सादर केला नसल्याचे सिद्ध होत आहे. तसेच या विलंबासाठी त्यांचेकडे कोणतेही योग्य कारण किंवा समर्थन आढळून आले नाही. त्यामुळे मा. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र यांचेकडील आदेश क्रमांक रानिआ-नप-२०१५-प्र.क्र.-१०-का-६ दिनांक १० ऑगस्ट, २०१५ अन्वये मिळालेल्या अधिकारांचा वापर करून खालीलप्रमाणे आदेश पारीत करण्यात येत आहे.

**आदेश**

क्रमांक:- कक्ष-१९-ग्रापंनि-नि.खर्च-बाळापूर-०९-२०२५.—

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम चे कलम १४-ब चे पोटकलम (१) अन्वये खालील व्यक्तींना निरह असल्याचे घोषित करण्यात येत आहे. ते या आदेशाच्या दिनांकापासून पाच वर्षांच्या कालावधीकरिता, पंचायत सदस्य म्हणून राहण्यास किंवा असा सदस्य होण्यासाठी निवडणूक लढविण्यास निरह असतील.

**अनुसूची**

अ.क्र.	प्रकरण क्रमांक	तालुका	ग्रामपंचायतचे नाव	निरह ठरविण्यात आलेल्या व्यक्तीचे नाव	निरह ठरविण्यात आलेल्या व्यक्तीचा पत्ता
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	०१/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	सोनुले शोभा पुंडलीक	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
२	०२/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	राठोड कल्याणी मनोज	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
३	०३/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	दांगटे बाबुलाल हरिदास	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
४	०४/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	बढे प्रदिप पांडुरंग	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
५	०५/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	बोराखडे बाबुलाल श्रीराम	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
६	०६/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	इंगळे मिरा राजेश	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
७	०७/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	तिडके सतिष भगवान	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
८	०८/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	रेठे दिपा ऊर्फ रश्मी निलेश	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
९	०९/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	जाधव मंगला भिमराव	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर

अनुसूची-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१०	१०/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	किरतकर गुलाबराव जगन्नाथ	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
११	११/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	दंदि मंगेश गणेश	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
१२	१२/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	दंदि संजय गुलाबराव	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
१३	१३/२०२१	बाळापूर	खिरपुरी बु.	पातोडे प्रतिज्ञा दिपक	रा. खिरपुरी बु., ता. बाळापूर
१४	१४/२०२१	बाळापूर	खिरपुरी बु.	जटाळ छायाविष्णू	रा. खिरपुरी बु., ता. बाळापूर
१५	१५/२०२१	बाळापूर	खिरपुरी बु.	पातोडे रिना प्रदीप	रा. खिरपुरी बु., ता. बाळापूर
१६	१६/२०२१	बाळापूर	खिरपुरी बु.	दांदळे श्रीकांत श्रीधर	रा. खिरपुरी बु., ता. बाळापूर
१७	१७/२०२१	बाळापूर	खिरपुरी बु.	शिरसाट देवेंद्र चंद्रभान	रा. खिरपुरी बु., ता. बाळापूर
१८	१८/२०२१	बाळापूर	खिरपुरी बु.	लक्ष्मी देवानंद लोखंडे	रा. खिरपुरी बु., ता. बाळापूर
१९	१९/२०२१	बाळापूर	पिंपळगाव	इंगळे सुरेश हरिभाऊ	रा. पिंपळगाव, ता. बाळापूर
२०	२०/२०२१	बाळापूर	पिंपळगाव	पातोडे अरविंद अरुन	रा. पिंपळगाव, ता. बाळापूर
२१	२१/२०२१	बाळापूर	चिंचोली गणु	पारवे दिक्षा लखन	रा. चिंचोली गणु, ता. बाळापूर
२२	२२/२०२१	बाळापूर	चिंचोली गणु	केकन अशोक भगवान	रा. चिंचोली गणु, ता. बाळापूर
२३	२३/२०२१	बाळापूर	धनेगाव	इंगळे रत्नप्रभा भिमराव	रा. धनेगाव, ता. बाळापूर
२४	२४/२०२१	बाळापूर	धनेगाव	इंगळे उमाबाई प्रल्हाद	रा. धनेगाव, ता. बाळापूर
२५	२५/२०२१	बाळापूर	बटवाडी बु.	ठाकरे गोपाल समाधान	रा. बटवाडी बु., ता. बाळापूर
२६	२६/२०२१	बाळापूर	बटवाडी बु.	गवई अरुण देवानंद	रा. बटवाडी बु., ता. बाळापूर
२७	२७/२०२१	बाळापूर	बटवाडी बु.	गवई भिमराव नामदेव	रा. बटवाडी बु., ता. बाळापूर

अकोला :

दिनांक १६ जानेवारी, २०२५.

अजित कुंभार (भा.प्र.से.),

जिल्हाधिकारी,

अकोला.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २८.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५

अधिसूचना

क्रमांक चिनप-जाहिरात-५७-२०२५.—

‘महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५’ चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद चिखलदरा याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा/ नगरपंचायती व औद्योगिक

नगरी अधिनियम, १९६५ च्या अन्वये नागरिकांना नगर परिषद चिखलदरा कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परीशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

**परीशिष्ट**

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधीत विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	३ दिवस	-,-	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उत्तारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्त ऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	पुनः आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	कराची मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
११	स्वयं मूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/वाटणी पत्र/ बक्षीस पत्र इतर)	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	व्यापार /व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकरत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-,-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	मंडपासाठी ना-हरकरत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	-,-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२४	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of trade license)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-,-	३० दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	राज्याच्या खाद्य परवानाकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for state License for food business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकीहक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-,-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक/ संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३२	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue health NDC by Municipality Panchayat for food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्रे आणि सदरच्या मालकीहक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक/संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (To issue Certificate of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from central Ground water Authority/Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-,-	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता/संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर परिषद मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
३५	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर परिषद नगर मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३६	मंगल कार्यालय/ सभागृहे वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर परिषद मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
३७	मंगल कार्यालय/ सभागृहे वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर परिषद मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
३८	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर परिषद मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
३९	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे (Permission for establishment of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fiber Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२-UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२-UD- २० दिनांक १९-१२-२०२२ Schedule VI नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/ C.R. २४२/ UD-२० दिनांक १९-१२- २०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	नगर परिषद मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हा स्तरीय दुरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्य स्तरीय दुरसंचार समिती
४०	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित प्रधिकरणाचे अधिकारी/विभाग प्रमुख	संबंधित नियोजित प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजित प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
४१	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	बांधकाम अभियंता/ संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४२	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक/ संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक/ संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

चिखलदरा :  
दिनांक २१ जानेवारी, २०२५.

विजय लोहकरे,  
मुख्याधिकारी,  
चिखलदरा नगर परिषद,  
जि. अमरावती.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २९.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५

अधिसूचना

क्रमांक नपधा.रे.-जाहिरात-४५८-२०२५.—

"महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५" चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद धामनगांव रेल्वे याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा/नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ च्या अन्वये नागरिकांना नगर परिषद धामनगांव रेल्वे कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परीशिष्टामध्ये नमूद केल्या प्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्त ऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणी पत्र व इतर)	-,-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	-,-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	-,-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तू विशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	-,-	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणा पत्र	-,-	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
११	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,,-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रामाणपत्र	-,,,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	पुनः आकरणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,,-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	करमाफी मिळविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,,-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	स्वयं मूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	उपविभामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/वाटणी पत्र/ बक्षीस पत्र इ.)	-,,,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,,-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३	नळ जोडणी आकारा- मध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबत चे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	व्यापार /व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकरत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-,,-	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	मंडपासाठी ना हरकरत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	-,,-	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,,-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,,-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	अर्ज नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-,-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-,-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (singage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल Auto-renewal of trade license)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४९	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेचे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for state License for food business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेचे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकीहक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-,-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue helth NOC by Municipality Panchayat for food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेचे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकीहक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-,-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (To issue	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्रे	-,-	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	Certificate of non-availability water from water supply agency required for NOC for water abstraction from central Ground water Authority Relevant Authority)	४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५३	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५४	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५५	मंगल कार्यालय/ सभागृहे वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५६	मंगल कार्यालय/ सभागृहे वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५७	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५८	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे (Permission for establishment of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fiber Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२-UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२-UD- २० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/ C.R. UD-२० दिनांक १९-१२- २०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	नगर परिषदचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
५९	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	प्रधिकरणाचे मुख्य अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
६०	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६१	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६२	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अमोल माळकर,  
मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद,  
धामणगांव रेल्वे.

धामणगांव रेल्वे :  
दिनांक २२ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३०.

## मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

### जाहीर प्रसिद्धीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र. १८९-नवि-१४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७४ सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०५ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरिता लागू असल्याने असल्यामुळे बाळापुर नगरपरिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या ६६ इतकी होते.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६६ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्र, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलिय अधिकारी व द्वितीय अपिलिय अधिकारी यांची यादी विवरणपत्र ०१ अन्वयेसोबत जोडली आहे.

### महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५

#### जाहीर सूचना

क्रमांक नपबा-सामान्य प्रशासन-२७४-२०२५.—

‘महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५’ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाचा सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. सह आयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८ - DUTD/RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने बाळापुर नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र - एक पुढील प्रमाणे आहे.—

#### विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	सेवा शुल्क रु. (फि)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधीत विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधीत विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्त ऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणी पत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकार
६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तू विशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तू विशारद केलेले दर यांचे पूर्णत्वाचे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिसारण जोडणी देणे	१. थकबाकी नसल्याचा दाखला २. विहित नमुन्यातील अर्ज ३. जागा मालकी कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	पुनः आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	कराची मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-,-	३ दिवस	-,-,-	-,-,-	-,-,-
१६	करमाफी मिळविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	स्वयं मूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१९	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	उपविभामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/वाटणी) २. विहित नमुन्यातील अर्ज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नळ जोडणी आकारा- मध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	-,,-	-,,-	-,,-
२५	पुनः नळ जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	-,,-	-,,-	-,,-
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	-,,-	-,,-	-,,-
२७	पाणी देयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	-,,-	-,,-	-,,-

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२८	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	-,-	-,-	-,-
३०	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	-,-	-,-	-,-
३१	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	-,-	-,-	-,-
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	-,-	-,-	-,-
३३	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	-,-	-,-	-,-
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	-,-	-,-	-,-
३५	व्यापार /व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकरत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उप मुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	मंडपासाठी ना हरकरत प्रमाणपत्र	१ योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २ रस्ता पुनर्स्थापन करार ३ कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उप मुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उप मुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	परवाना धारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे	१. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा./ न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता पर्यवेक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie shooting License)	१. संबंधित न.पा./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of trade license)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower )	१ संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा २ वैध भाडे करारनामा ३ स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ४ ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ५ संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ६ सक्षम प्राधिकायाचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ७ सक्षम प्राधिकायाचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र ८ पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ९ संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र १० शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज ११ संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२ विहित नमुन्यातील अर्ज १३ संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२/निव-३२ दिनांक ३०-०९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५१	रस्ता खोदाई परवानादेणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे २. विहित नमुन्यातील अर्ज ३. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	राज्याच्या खाद्य परवानाकरिता नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for state License for food business)	१. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्रे आणि २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ३. विहित नमुन्यातील अर्ज ४. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality Panchayat for Food Registration Certificate)	१. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्रे आणि २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ३. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज ४. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा जलनिसारण अभियंता किंवा स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिसारण अभियंता किंवा स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५६	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. शासनाद्वारे वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्रे २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त
५७	मंगल कार्यालय/सभागृहे वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त
५८	मंगल कार्यालय/सभागृहे वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	संबंधित नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
६०	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे (Permission for establishment of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fiber Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२-UD-२०दिनांक १९-१२-२०२२ मधील आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२-UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२/ UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	संबंधित नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्य अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण

## विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६२	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१ पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी २ शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३ वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४ आग प्रतिबंधक उपाय- योजनाबाबतची रुपरेषा ५ कॅपिटेशन फी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहायक अग्निशमन अधिकारी	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३ वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४ अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५ लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६ विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक अग्निशमन अधिकारी	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

सतिश गावंडे,  
मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद,  
बाळापूर.

बाळापूर :  
दिनांक २४ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३१.

**मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून****महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५****अधिसूचना**

क्रमांक यनप-साप्रवि-१७४७-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद यवतमाळ याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा/नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना नगर परिषद यवतमाळ कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील विवरणपत्रामध्ये नमूद केल्या प्रमाणे अधिसूचित करित आहे.—

**विवरणपत्र**

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदाराचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विवाह नोंदणी नोंदणी अधिनियम १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत (खरेदी खत)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	पुनः करआकरणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	स्वयं मूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	उपविभामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/ वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इ.)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तू विशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा (५ प्रती) ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	व्यापार /व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकरत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३	मंडपासाठी ना- हरकरत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) <b>Auto-renewal of Trade license)</b>	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३१	परवाना धारक/ भागीदाराचे नाव बदलने	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	मंगल कार्यालय/ सभागृहे वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह- आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३६	मंगल कार्यालय/ सभागृहे वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
३७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह- आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३८	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह- आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

## विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३९	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१ पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	आरोग्य विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप आयुक्त (आरोग्य/मुख्यालय)	आयुक्त
४४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप आयुक्त (आरोग्य/मुख्यालय)	आयुक्त

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	Panchyat for food Registration Certificate	प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
४५	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्रधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा- कडील वृक्ष प्राधिकरण
४८	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२-UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२-UD- २० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/ C.R. २४२/ UD-२० दिनांक १९-१२- २०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
४९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

## विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower )	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

यवतमाळ :

दिनांक ३१ जानेवारी, २०२५.

शुभम क्यातमवार,

मुख्याधिकारी,

नगर परिषद, यवतमाळ.